



GUIA ELETRÔNICO “ENSINO DUAL (WORK-BASED LEARNING) – A SUA OPORTUNIDADE”

CAPÍTULO 2

INFORMAÇÃO ÚTIL PARA
PESSOAL E ALUNOS DO
ENSINO E FORMAÇÃO
PROFISSIONAL

Desenvolvido por

© WBL Project Consortium, 2017

Índice

1. Enquadramento	Erro! Marcador não definido.
2. Diretrizes para construção do CV	5
2.1 Preparar o <i>curriculum vitae</i>	5
2.2 Tipos de <i>curriculum vitae</i>	9
2.1.1. CV cronológico	9
2.1.2. Funcional.....	10
2.1.3. Cronológico e funcional (combinado).....	12
2.1.4. Europass.....	14
2.1.5. CV e modelos de currículo inovadores	16
3. Diretrizes para construção de uma Carta de Apresentação.....	18
4. A entrevista de emprego	Erro! Marcador não definido.
4.1. Prepare-se para a entrevista de emprego	21
5. A procura de emprego	Erro! Marcador não definido.
5.1. As competências mais importantes na procura de emprego	25
6. Portefólio Profissional	Erro! Marcador não definido.
6.1. O que é um portefólio?	30
6.2. O que deve incluir um portefólio	31
6.3. Preparar um Portefólio	32
6.3.1. Como apresentar um Portefólio?	32
6.3.2. Adotar um formato de apresentação.....	33
7. Base de Dados Europeia de Intervenientes do Ensino Dual (WBL).....	37
8. Principais Competências Sociais e Interculturais	38
9. Considerações finais com base em experiências reais de ensino dual (WLB)	61
10. BIBLIOGRAFIA:.....	65
11. ANEXOS	68

1. Enquadramento

O presente documento é parte integrante da Produção Intelectual (PI1) “*Guia eletrónico “Ensino Dual (Work Based Learning) – a sua oportunidade”*” e dirige-se maioritariamente a jovens e alunos envolvidos em experiências de ensino dual. O primeiro capítulo foca-se em compreender as perceções dos sistemas de ensino e formação profissional e do mercado de trabalho, no que toca aos esquemas de ensino dual. O principal objetivo do segundo capítulo é a recolha de informação útil para os alunos e jovens em geral, focando-se na promoção da sua atitude proactiva perante a procura de emprego e da melhoria das suas competências nesta área. Neste sentido, são disponibilizadas, no presente documento, dicas úteis sobre desenvolvimento do CV e carta de apresentação e ainda recursos úteis para pessoal da área da educação e formação profissional (professores/formadores/pessoal da área de formação), entre outras diretrizes e informação, com vista a uma melhor preparação dos jovens para a experiência do ensino dual nos seus países ou no estrangeiro.

O presente documento é formado pelos seguintes conteúdos:

- 1) diretrizes para elaboração de CV + carta de apresentação;
- 2) diretrizes para desenvolvimento de um portefólio profissional;
- 3) informação sobre onde encontrar oportunidades de ensino dual a nível nacional e ainda no estrangeiro;
- 4) exercícios para desenvolvimento de competências sociais, interculturais e de trabalho em equipa;
- 5) Informação útil no âmbito do projeto Atividades de Aprendizagem/Ensino/Formação (LA - *learning/teaching/training activities*)

Com vista a atingir o supracitado, foram dados os seguintes passos em parceria:

- ✓ investigação e recolha de documentos úteis para o desenvolvimento de diretrizes para criação de CV, bem como de documentos profissionais associados (cartas de apresentação, preparação para entrevistas de emprego e procura de emprego)

- ✓ investigação e recolha de documentos úteis para o desenvolvimento de diretrizes para criação de um Portefólio Profissional
- ✓ construção de uma base de dados europeia com contactos relativos a oportunidades nacionais e internacionais de ensino dual
- ✓ recolha de materiais e/ou exercícios de formação relativos ao desenvolvimento de competências sociais, interculturais e de trabalho em equipa

2. Diretrizes para construção do CV

2.1 Preparar o *curriculum vitae*

O panorama atual de maior competitividade no emprego, na Europa, leva-nos a acreditar na importância de apresentar uma candidatura eficaz, com um *curriculum vitae* e carta de apresentação eficientes, e de estar preparado para o contacto com a entidade empregadora. Só conseguirá distinguir-se dos demais candidatos, na altura de se candidatar a uma vaga de emprego, se fizer valorizar o seu conhecimento, competências e experiências!

O *Curriculum Vitae* (CV) é uma ferramenta principal na procura de emprego, representando um resumo das atividades, qualificações e competências de quem procura emprego. O seu objetivo é despertar o interesse dos empregadores e obter uma entrevista em pessoa, pelo que uma elaboração adequada é essencial.

É importante lembrar que não será apenas o currículo a contribuir para que conquiste a vaga. O currículo é apenas uma ferramenta para conquistar o selecionador e aumentar o seu interesse.



O currículo deve ser elaborado cuidadosamente, evitando e resolvendo os erros. Para tal, deverá **(re) ler o seu currículo muitas vezes**, a fim de tentar **evitar qualquer erro**.

✗ Erros mais comuns a evitar:

1. Erros de escrita e gramaticais

Deverá evitar uma má ortografia e erros de gramática. Se não se sente à vontade a escrever, peça a um familiar, amigo ou professor para rever o seu CV após o ter terminado.

2. Falta de objetividade

Deverá evitar descrições extensas das suas experiências, no entanto é importante descrever experiências anteriores em detalhe e de forma objetiva, especialmente aquelas que se encontram na área da vaga para a qual está a candidatar-se.

3. Destacar detalhes não importantes

Evite mencionar detalhes menos relevantes, tais como: “organizei um processo em três dias” ou “separei atentamente os ficheiros por ano, nome, categoria”, etc.

4. Esquecer-se de informação importante

Deverá considerar todas as tarefas que já desempenhou, sejam estas de curta ou longa duração, e estejam ou não relacionadas com a área à qual se candidata. Poderá pensar que estas não têm qualquer significado para a candidatura, mas todas as suas experiências resultam em algum tipo de aprendizagem e desenvolvimento pessoal e profissional. Como tal, deverá definir claramente aquelas que pretende incluir e excluir do seu currículo.

5. Confuso à primeira vista

Não se esqueça que o design e organização do currículo são valiosos e que, às vezes, a simplicidade é o melhor caminho. Evite escolher tipos de letra exuberantes. O tipo de letra deve ser moderado e deverá deixar algum espaçamento entre os vários conteúdos e um leve espaçamento entre linhas.

6. Incorreto e ultrapassado

Evite informação incorreta e ultrapassada. Tente rever o seu currículo com alguma frequência a fim de verificar se toda a informação nele contida está atualizada.



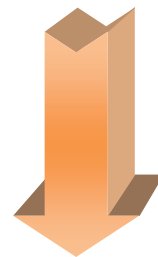
Dicas e sugestões

- ✓ Use papel branco A4;
- ✓ Use versões digitais em vez de manuscritas;
- ✓ Não exceda as duas / três páginas, a menos que tenha uma vasta experiência de trabalho;
- ✓ Envie o seu CV com uma apresentação clara e simples;

- ✓ Opte por um estilo simples; os formatos mais originais devem limitar-se às funções nas quais tais competências são altamente valorizadas (caso se esteja a candidatar nas áreas de marketing, publicidade, audiovisuais...);
- ✓ Evite ter muitos documentos anexos ao CV (diplomas, por exemplo). Estes só deverão ser submetidos se expressamente requeridos.
- ✓ O CV deverá sempre acompanhar-se de uma carta de motivação /apresentação, candidatura espontânea ou recomendação).



Caso tenha terminado recentemente a sua formação, é normal que não apresente uma vasta experiência. **Não se preocupe, não é o único.**



NESSE CASO, O QUE DEVERÁ DESTACAR NO SEU CURRÍCULO?

Destaque a sua formação e tudo o que fez de relevante durante esse período, bem como estágios (nacionais e internacionais), viagens e experiências no mercado de trabalho, a sua fluência em línguas e trabalho de voluntariado, caso tenha realizado algum.

Lista de Verificação:



Erros comuns a evitar

- × Não mencionar objetivos
- × Descrições demasiado extensas ou demasiado curtas
- × Ocultar informação importante
- × Hiato misterioso no que toca ao emprego
- × Mentira ou manipulação da verdade
- × Formato inconsistente
- × Fotografia inapropriada
- × Propriedades e características de interesse inadequadas
- × Feedback negativo de locais onde trabalhou anteriormente
- × Foco nas obrigações

Pontos fortes a ter em mente

- ✓ Perceber o formato e design de CV que mais se adequa a si
- ✓ Não mencionar informação irrelevante
- ✓ Ajustar o CV a cada situação
- ✓ Pensar num cabeçalho atrativo
- ✓ Realçar competências, capacidades e qualidades necessárias
- ✓ Provar que é o melhor qualitativamente ao invés de quantitativamente



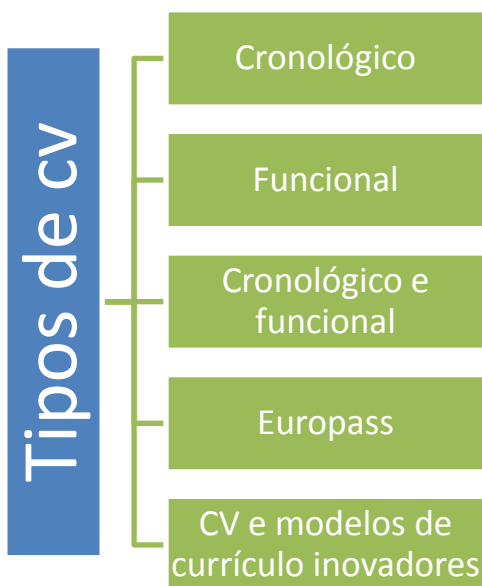
**Before you decide which form of CV suites you better, you have
to know your main objectives and what are the skills and
achievements you can be proud of and will suit to the position
you apply to!**

2.2 Tipos de *curriculum vitae*

Para um potencial empregado a contratar, um dos requisitos é a apresentação do CV como revisão autobiográfica, sendo este um documento muito importante que mostra a qualidade do candidato e a possibilidade de vir a ocupar a vaga.

Um CV exato e bem preparado possui determinadas vantagens sobre os outros candidatos. É importante que o CV se adapte a uma vaga em particular e reflita a experiência do candidato de forma perceptível.

Desta forma, iremos abordar os tipos mais comuns de CV.



2.1.1. CV

cronológico

O CV cronológico ou de desempenho é o formato mais tradicional e usado. Este tipo de CV basicamente destaca o seu trabalho e histórico de formação e é ideal caso tenha feito a sua carreira na mesma área, subindo progressivamente de posição.

Use o CV cronológico as seguintes situações:

- ✓ Caso tenha progredido em determinada área da sua escolha e procure uma promoção ou melhores condições.
- ✓ Caso o seu histórico de emprego não contenha intervalos.
- ✓ Caso deseje realçar os locais onde trabalhou em vez das suas conquistas.
- ✓ Caso deseje manter-se no mesmo setor.

Sample:

Ann E. One
123 The Road, London, SW12 49X
0207 600 0000, 01234 5678, ann@emailaddress.co.uk

Objective: *A managerial position in a large fashion house where my management, sales, customer relations and creative talents can be effectively used to motivate staff and to contribute to an increase in the company's annual turnover and profits.*

Summary: *Over ten years of sales experience in ladies' fashions. Responsible for increased annual turnover of 20% and managing staff of 10.*

Sales: *Increased sales by 20% resulting in a £600,000 profit increase. Trained new members of staff and existing staff in methods to increase sales and good salesmanship. Handled orders of new stock and then designed layout and actioned set up of floor space promoting new designs and sales items.*

Recruiting: *Recruited competent new full-time and part-time staff based on CV selection and own-designed interview process.*

Training: *Conducted weekly hour-long training sessions for staff on sales methods and customer care.*

Management: *Managed 10 sales staff and organised holiday, sick and working rotas. Designed and organised promotions and sales. In charge of daily, weekly and monthly running of the store.*

Achievements:

- *Awarded best salesperson two years running*
- *Increased turnover by 20% two years running*
- *Introduced new stock that subsequently increased profits*
- *Redesigned the layout of the store which helped attract new customers*

Work Experience:

2005 - present *The Shop, Fulham
Ladies' fashion store
Sales Manager*

2001 - 2005 *The Store, Balham
Assistant Manager*

Education: *London University, BA Honours Sales and Marketing (2:1)*

References: *Available on request*

2.1.2. Funcional

Este tipo de CV foca-se em realçar as competências e conquistas alcançadas durante a sua carreira, independentemente de quando e onde as alcançou. Este tipo de currículo é útil caso tenha intervalos na sua carreira ou caso deseje mudar completamente de área.

Use o CV funcional quando:

- ✓ Deseja mudar de área.

- ✓ O seu histórico de trabalho foi interrompido por questões de doença, maternidade/paternidade ou qualquer outra razão
- ✓ Tem pouca experiência por estar apenas a começar ou por ter terminado recentemente o ensino secundário ou universitário.
- ✓ Deseja mostrar a um potencial empregador que detém as competências adequadas ao emprego apesar de não ter experiência nessa área.

Sample:

Ann E. One
123 The Road, London, SW12 49X
0207 600 0000, 01234 5678, ann@emailaddress.co.uk

Objective: *A managerial position in a large fashion house where my management, sales, customer relations and creative talents can be effectively used to motivate staff and to contribute to an increase in the company's annual turnover and profits.*

Summary: *Over ten years of sales experience in ladies' fashions. Responsible for increased annual turnover of 20% and managing staff of 10.*

Sales: *Increased sales by 20% resulting in a £600,000 profit increase. Trained new members of staff and existing staff in methods to increase sales and good salesmanship. Handled orders of new stock and then designed layout and actioned set up of floor space promoting new designs and sales items.*

Recruiting: *Recruited competent new full-time and part-time staff based on CV selection and own-designed interview process.*

Training: *Conducted weekly hour-long training sessions for staff on sales methods and customer care.*

Management: *Managed 10 sales staff and organised holiday, sick and working rotas. Designed and organised promotions and sales. In charge of daily, weekly and monthly running of the store.*

Achievements:

- *Awarded best salesperson two years running*
- *Increased turnover by 20% two years running*
- *Introduced new stock that subsequently increased profits*
- *Redesigned the layout of the store which helped attract new customers*

Work Experience:

2005 - present *The Shop, Fulham*
 Ladies' fashion store
 Sales Manager

2001 - 2005 *The Store, Balham*
 Assistant Manager

Education: *London University, BA Honours Sales and Marketing (2:1)*

References: *Available on request*

2.1.3. Cronológico e funcional (combinado)

O CV combinado é o melhor dos dois mundos e é uma conjugação dos dois formatos anteriores. É um documento ligeiramente mais extenso, como tal, é imperativo que atraia a atenção do leitor, pois há o perigo de este se aborrecer e colocar o CV de parte sem o ler na totalidade.

O CV combinado deve ser usado quando deseja realçar as competências e conquistas, juntamente com o seu impressionante histórico de trabalho e formação.

As suas competências e conquistas encontram-se no topo, seguidas da sua experiência laboral e académica, o que resulta num documento extremamente forte e imponente.

Caso o seu histórico de trabalho tenha sido interrompido ou mude frequentemente de emprego, deverá usar um CV funcional.

Use o CV combinado quando:

- ✓ Deseja mostrar que detém as qualidades adequadas ao emprego e que estas são suportadas pelas suas experiências profissionais.
- ✓ Deseja realçar competências que não usa há algum tempo.
- ✓ Poderia usar um CV cronológico, mas deseja realçar também as suas competências.
- ✓ Se candidata a posições de gestão ou executivas.
- ✓ Tem uma vasta experiência à sua área de eleição.
- ✓ Tem que “encher” o seu CV!



Sample:

Ann E. One

123 The Road, London, SW12 49X

0207 600 0000, 01234 5678, ann@emailaddress.co.uk

Objective: *Experienced sales manager with good leadership skills and a pleasant and friendly manner seeks managerial position in a large store that specialises in ladies' fashion where creative talents, proven record in increased sales and organisational skills can be put to use.*

Summary: *Ten years of experience in high street fashion sales industry. Increased turnover by 20% and managed staff of 10 people.*

Sales:

- *Increased annual turnover by 20% resulting in a £600,000 profit increase.*
- *Instructed staff in top selling methods, which helped increase profits.*
- *Awarded best salesperson in the county for two years running.*
- *Introduced new line that singularly increased sales by 10%.*
- *Used marketing knowledge to redesign shop layout and organise special promotions and sales, which also resulted in increased sales.*

Recruiting:

- *In charge of recruiting all new full-time and part-time staff through own devised interview process.*

Training:

- *Conducted weekly training sessions on sales methods and customer care.*
- *All staff able to correctly advise clients on purchases ranging from suitability of item to washing method and materials used.*

Professional Experience:

The Shop, Fulham **2005 - present**

Sales Manager

- *Responsible for team of 10 staff.*
- *Duties included buying stock, promoting lines, organising sales and promotions, dealing with customers and cashing up daily takings.*

The Store, Balham **2001 - 2005**

Assistant Manager

- *Involved in purchasing new lines and stock.*
- *Handled cash and credit purchasing transactions.*
- *In charge of store when manager absent taking on full responsibilities.*
- *Dealing with customers, helping with purchases and finding solutions for complaints.*

Education: *London University, BA Honours Sales and Marketing (2:1)*

2.1.4. Europass

O Europass é um modelo de CV reconhecido na Europa. O seu formato facilita a comparação de qualificações, uma vez que é bastante usado no mundo do trabalho e em estágios nacionais e internacionais.

Segundo a União Europeia e o Conselho Europeu ¹, o CV Europass consiste em 7 secções: 1) **Informação pessoal**; 2) **Posto de trabalho a que se candidata**; 3) **Experiência profissional**; 4) **Educação e formação**; 5) **Competências pessoais**, que consiste na língua materna e outras línguas, competências de comunicação, competências de organização, competências relacionadas com o trabalho e outras competências; 6) **Informação adicional**, que inclui publicações, apresentações, projetos, conferências, seminários, distinções e prémios, filiações, referências; 7) **Anexos**: O modelo de CV Europass consiste em duas colunas: não modifique a coluna da esquerda que contém os cabeçalhos e instruções nas descrições; use a coluna da direita para inserir os seus dados pessoais. As secções estão separadas por espaços em branco.

Documentos do Europass:

O Europass pode ser formado e/ou complementado por outros documentos que ajudam a tornar as suas competências e qualificações claras e facilmente perceptíveis em todos os países da União Europeia.

Dois documentos de acesso livre, preparados pelos cidadãos europeus²:

- ✓ o **Curriculum Vitae**, que o ajuda apresentar as suas competências e qualificações de forma clara e eficaz. Pode criar o seu CV online, através de tutoriais ou descarregar um modelo, exemplos e instruções.
- ✓ o **Passaporte Linguístico**- é uma ferramenta de autoavaliação para competências e qualificações relativas a idiomas. Pode criar o seu Passaporte Linguístico online através de tutoriais ou descarregar um modelo, exemplos e instruções.

¹ União Europeia, 2016| <https://europass.cedefop.europa.eu/accessibility/cv-template/en.htm>

² União Europeia, 2016| <https://europass.cedefop.europa.eu/documents>

Três documentos emitidos pelas autoridades de educação e formação³:

- ✓ o **Europass Mobilidade** regista os conhecimentos e competências adquiridos noutros países da União Europeia;
- ✓ o **Suplemento ao Certificado** descreve os conhecimentos e competências adquiridos no âmbito do ensino e educação profissionais;
- ✓ o **Suplemento ao Diploma** descreve os conhecimentos e competências adquiridos no âmbito do ensino superior.

PERSONAL INFORMATION Betty Smith

32 Reading rd, Birmingham B26 3QU United Kingdom
+44 2012345679 +44 7123456789
smith@kolmail.com
AOL Instant Messenger (AIM) betty.smith
Sex: Female | Date of birth: 01 March 1975

JOB APPLIED FOR European project manager

WORK EXPERIENCE

August 2002 – Present **Independent consultant**
British Council
123, Bd Ney, 75023 Paris (France)
Evaluation of European Commission youth training support measures for youth national agencies and young people

March 2002 – July 2002 **Internship**
European Commission, Youth Unit, DG Education and Culture
200, Rue de la Loi, 1049 Brussels (Belgium)
- evaluating youth training programmes for SALTO UK and the partnership between the Council of Europe and European Commission
- organizing and running a 2 day workshop on non-formal education for Action 5 large scale projects focusing on quality, assessment and recognition
- contributing to the steering group on training and developing action plans on training for the next 3 years. Working on the Users Guide for training and the support measures
Business or sector: European institution

October 2001 – February 2002 **Researcher / Independent Consultant**
Council of Europe, Budapest (Hungary)
Working in a research team carrying out in-depth qualitative evaluation of the 2 year Advanced Training of Trainers in Europe using participant observations, in-depth interviews and focus groups. Work carried out in training courses in Strasbourg, Slovenia and Budapest.

EDUCATION AND TRAINING

1997 – 2001 **PhD - Thesis Title: 'Young People in the Construction of the Virtual University', Empirical research on e-learning**
Brunel University, London United Kingdom

1993 – 1997 **Bachelor of Science in Sociology and Psychology**
Brunel University, London United Kingdom
- sociology of risk
- sociology of scientific knowledge / information society
- anthropology
E-learning and Psychology
- research methods

PERSONAL SKILLS

Mother tongue(s) English

Other language(s)

	UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
French	C1	C2	B2	C1	C2
German	A2	A2	A2	A2	A2

Levels: A1/A2: Basic user • B1/B2: Independent user • C1/C2: Proficient user
Common European Framework of Reference for Languages

Communication skills - team work: I have worked in various types of teams from research teams to national league hockey. For 2 years I coached my university hockey team
- mediating skills: I work on the borders between young people, youth trainers, youth policy and researchers, for example running a 3 day workshop at CoE Symposium 'Youth Actor of Social Change', and my continued work on youth training programmes
- intercultural skills: I am experienced at working in a European dimension such as being a rapporteur at the CoE Budapest 'youth against violence seminar' and working with refugees.

Organisational / managerial skills - whilst working for a Brussels based refugee NGO 'Convivial' I organized a 'Civil Dialogue' between refugees and civil servants at the European Commission 20th June 2002
- during my PhD I organised a seminar series on research methods

Computer skills - competent with most Microsoft Office programmes
- experience with HTML

Other skills Creating pieces of Art and visiting Modern Art galleries. Enjoy all sports particularly hockey, football and running. Love to travel and experience different cultures.

Driving licence A, B

ADDITIONAL INFORMATION

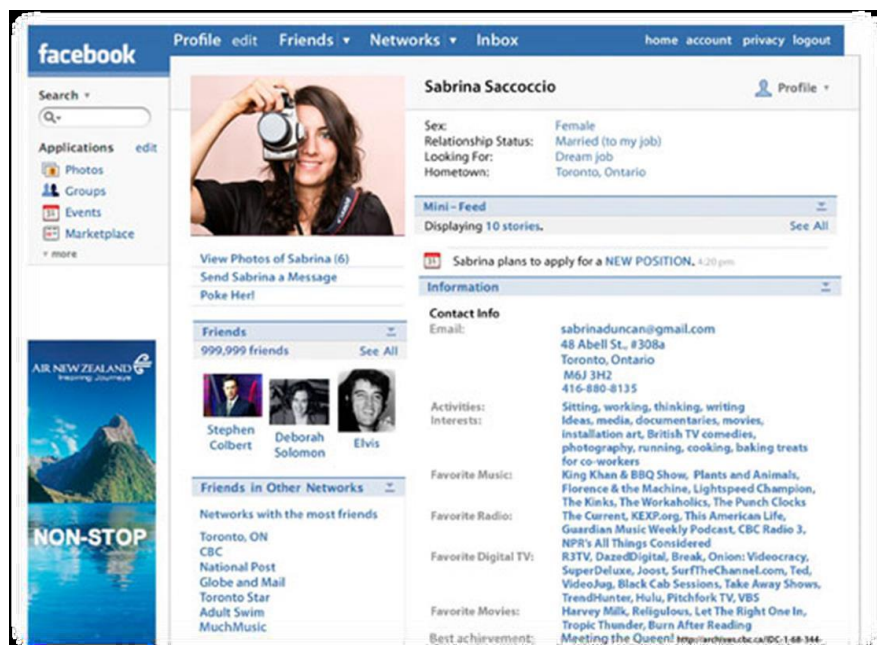
Publications 'How to do Observations: Borrowing techniques from the Social Sciences to help Participants do Observations in Simulation Exercises' Coyote EU/CoE Partnership Publication, (2002).

³ União Europeia, 2016 | <https://europass.cedefop.europa.eu/documents>

2.1.5. CV e modelos de currículo inovadores

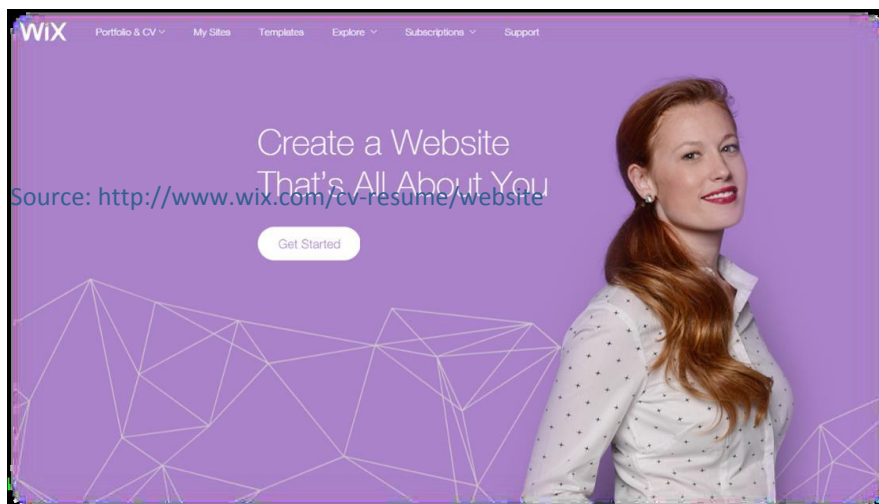
Os formatos apresentados anteriormente apresentam uma organização clássica e um design formal. Se é uma pessoa criativa e deseja mostrá-lo, pode adaptar o seu CV à vaga à qual se candidate, através de formatos inovadores, mais adequados a si.

Seguem-se alguns exemplos:



Fonte: <http://www.creativebloq.com/career/creative-resumes-11121419>

O WIX é um exemplo do uso das TIC para criar uma presença profissional na internet, um CV ou um portefólio, demonstrando simultaneamente um caráter inovador e competências a nível informático.



Resumidamente....

Cinco princípios básicos para um bom CV⁴....

1. **CONCENTRE-SE NO ESSENCIAL.** *Seja breve: duas páginas A4 são geralmente suficientes, independentemente da sua formação ou experiência.*
2. **SEJA CLARO E CONCISO.** *Use frases curtas. Dê exemplos específicos.*
3. **ADAPTE SEMPRE O SEU CV À VAGA À QUAL SE CANDIDATA.** *Destaque os seus pontos fortes, de acordo com os requisitos do empregador e foque-se nas competências que se adequam ao emprego.*
4. **TENHA ATENÇÃO À APRESENTAÇÃO DO SEU CV.** *Apresente as suas competências de forma clara e lógica, de forma a realçar os seus pontos fortes.*
5. **VERIFIQUE O SEU CV APÓS TERMINÁ-LO.** *Corrija os erros ortográficos e*

⁴ União Europeia, 2016 | <https://europass.cedefop.europa.eu/documents>

3. Diretrizes para construção de Cartas de Apresentação

A Carta de Apresentação tem um papel importante no processo de procura de emprego. Enviar um CV sem uma carta de apresentação é como reunir com um potencial empregador, pela primeira vez, sem se apresentar. Uma carta de apresentação deve despertar o interesse do empregador para o seu CV, nas situações em que existem centenas de candidatos.⁵

Uma carta de apresentação ou motivação é um documento de apresentação que deve anexar ao seu CV. Quer se candidate a uma vaga específica ou envie uma candidatura espontânea, o seu currículo deverá sempre ir acompanhado de uma carta de apresentação, na qual descreve as principais razões da sua candidatura de forma sucinta e eficaz.

Numa carta de apresentação, deve:

- ✓ Apresentar-se
- ✓ Mencionar o emprego (ou tipo de emprego) ao qual se candidata (ou que procura)
- ✓ Fazer corresponder as suas competências e experiências às competências e experiências requeridas pelo emprego
- ✓ Incentivar o leitor a ler o seu currículo
- ✓ Terminar com um apelo à ação.

NOTA: Uma carta de apresentação não deve exceder a extensão de uma página, pois o seu objetivo é resumir a informação contida no seu currículo. Lembre-se: seja objetivo.



Dicas para as frases iniciais

Por que motivo precisamos de uma **frase inicial** numa carta profissional ou email formal?

- 🔍 para fazer referência a correspondências passadas
- 🔍 para descrever de que forma encontramos o nome/endereço do destinatário
- 🔍 para indicar as razões pelas quais estamos a escrever ao destinatário.

⁵ União Europeia, 2016| <https://europass.cedefop.europa.eu/europass-support-centre/cover-letter>

Alguns exemplos de boas frases iniciais:

Com referência à sua carta de 8 de junho,...
Estou a escrever para perguntar sobre ...
Após ver o seu anúncio em ... , gostaria ...
Após obter o seu endereço através de ... ,
Obtive o seu endereço através de ... e gostaria ...
Escrevi-lhe/escrevemos-lhe recentemente sobre...
Agradeço a sua carta de 8 de maio.
Agradeço a sua carta relativamente a ...
Agradeço a sua carta/e-mail sobre ...
Em resposta à sua carta de 8 de maio ...



Dicas para frases finais

Por que motivo precisamos de uma **frase final** numa carta ou email profissional?

- ☐ para fazer referência a um evento futuro
- ☐ para repetir um pedido de desculpa
- ☐ para oferecer ajuda

Alguns exemplos de boas frases finais:

Caso deseje informação adicional, contacte-me.
Aguardo a sua resposta.
Aguardo notícias suas.
Espero vê-lo em breve.
Por favor, informe-nos conforme necessário.
Aguardo com expectativa uma futura e próspera relação de trabalho.
Se desejar mais informação, não hesite em contactar-me.
Peço mais uma vez desculpa pelo inconveniente.
Esperamos poder continuar a confiar nas suas valiosas práticas.
Gostaria de chamar a sua atenção imediata para esta questão.



Quando deve usar 'Cordialmente' e 'Atenciosamente' numa carta profissional?

Quando o destinatário é desconhecido:

Estimado Senhor ... Cordialmente

Estimada Senhora ... Cordialmente

Quando o destinatário é conhecido:

Estimado Sr. Smith ... Atenciosamente

Quando aborda um amigo ou colega:

Estimada Helen ... Com os melhores cumprimentos

Quando aborda departamentos inteiros:

Estimados senhores ... Cordialmente

✖ O que deve evitar numa carta de apresentação?

- ✖ Erros de escrita ou factuais
- ✖ Cortar e colar o seu currículo na carta de apresentação
- ✖ Usar excessivamente a palavra "Eu"
- ✖ Mencionar outras candidaturas
- ✖ Descrever a sua experiência
- ✖ Ser demasiado pessoal
- ✖ Explicar a razão pela qual deixou o seu emprego anterior

4. A entrevista de emprego

4.1. Prepare-se para a entrevista de emprego

- A entrevista de emprego é um marco crucial no processo de procura de emprego e corresponde ao diálogo entre o empregador e quem procura emprego. É, como tal, **uma ocasião única para demonstrar por que motivo é o candidato ideal**.
- A entrevista é um **processo** maioritariamente **comunicativo**, usando **comunicação verbal e não verbal**. Os gestos, expressões e presença do candidato, são também formas de comunicação que podem reforçar, alterar ou adicionar algo ao significado das palavras. A entrevista de emprego deve ser usada para troca de informação, ideias, opiniões, entre outras questões relevantes na altura.

Consulte *“Anexo I Simulação de uma entrevista”*

Antes da entrevista	Durante a entrevista	Após a entrevista
Deverá preparar-se rigorosamente. Faça uma reflexão pessoal, pois é importante conhecer-se bem e conhecer os seus pontos fortes e fracos	Deverá adotar um comportamento adequado e usar uma comunicação clara e objetiva.	Deverá tirar algum tempo para refletir e fazer a sua própria avaliação, pensar no que correu bem e naquilo que pode ser melhorado.

Por que motive me devo preparar para a entrevista?

- ✓ Aumenta a sua **capacidade de raciocínio**;
- ✓ Permite-lhe controlar ou reduzir o nervosismo, aumentando a sensação de **confiança e segurança**;
- ✓ Aumenta as probabilidades de **êxito**.

Como se preparar?

- Recolha tanta informação quanto possível sobre a empresa e a vaga;
- Escreva todos os pontos de interesse e prepare as respostas às perguntas mais frequentes;
- Releia o anúncio, carta de apresentação/motivação e currículo;
- Reflita sobre o conteúdo do seu CV



- Pense na aprendizagem que tem feito ao longo da sua carreira profissional e académica e de que forma esta poderá ser uma mais valia para a empresa;
- Reúna os documentos a apresentar;
- Seja pontual;
- Apresente-se de forma cuidada.

Comportamentos a adotar durante a entrevista:

- Desligue o seu telemóvel;
- Aguarde o convite para se sentar e adote uma postura apropriada, mas relaxada;
- Oiça atentamente e olhe diretamente para o entrevistador (pratique a comunicação não verbal!);
- Responda às perguntas de forma clara e precisa;
- Explique as suas ideias, usando exemplos práticos, se necessário;
- Em caso de dúvida, pode sempre pedir mais informação sobre a vaga e condições, mas faça-o sempre de forma delicada e assertiva
- Destaque os seus pontos fortes, bem como a sua vontade em ultrapassar dificuldades ou pontos fracos;
- Mostre ambição, vontade de aprender e um acentuado interesse na posição;
- Deverá ser o entrevistador a dar por terminada a entrevista.



Quais os principais focos de avaliação do empregador?

- | | |
|---|----------------------------|
| - Educação e formação profissional; | - Dinamismo; |
| - Carreira, especialmente se já tiver experiência em alguns setores do mercado de trabalho; | - Autonomia; |
| - Motivação; | - Adaptabilidade; |
| - Aparência e postura; | - Flexibilidade; |
| - Capacidades de comunicação; | - Responsabilidade; |
| - Sociabilidade; | - Capacidade de liderança; |
| - Inteligência emocional | - Qualidades analíticas. |




Posso fazer perguntas durante a entrevista? Que tipo de perguntas devo fazer?

É normal e esperado que o entrevistador conduza a entrevista, sendo o responsável pelo processo integral de comunicação. No entanto, é essencial que mostre algum interesse e curiosidade sobre a empresa e as suas tarefas futuras. Como tal, sim, deve também fazer algumas perguntas. Estas deverão ser apropriadas, pertinentes e feitas na altura certa.

Exemplos de perguntas que poderá colocar à parte contratante:

- Qual será o meu papel na empresa?
- Quais as responsabilidades inerentes à função?
- Quais os problemas e desafios inerentes à função?
- Qual o nível de autonomia e responsabilidade da função?
- Com quem irei trabalhar?
- O trabalho será desenvolvido maioritariamente em equipa ou individualmente?
- Em que departamento me encaixo?


Questões que pode ser colocadas pelo

entrevistador:



- Fale-me sobre si;
- Quais são os seus objetivos a curto e médio prazo?
- O que o levou a enviar o seu currículo a esta empresa?
- Quais as suas expectativas relativamente a este emprego?
- Tem capacidade para trabalhar sob pressão e com prazos?
- Diga-nos por que motivo devemos escolhê-lo a si e não aos outros candidatos?
- Quais os seus pontos mais fortes? E fracos?
- O que costuma fazer nos seus tempos livres?
- De entre as suas experiências anteriores, quais foram as mais agradáveis para si?

Aposte tudo na entrevista de emprego, pois esta pode ser decisiva para arranjar o emprego que pretende!

5. A procura de emprego

5.1. As competências mais importantes na procura de emprego




Procurar emprego pode ser um processo stressante e pouco motivador, especialmente se espera receber rapidamente resposta por parte dos contratantes. Quando procura emprego, é importante relembrar um conjunto de premissas, realmente necessárias para lidar com e ultrapassar as barreiras que pode encontrar.

QUALIDADES MAIS IMPORTANTES NA PROCURA ATIVA DE EMPREGO	Persistência
	Dinamismo
	Motivação
	Resistência perante a decepção
	Capacidade de organização
	Capacidade de autoavaliação
	Capacidade de autoafirmação
	Capacidade de seleção e gestão de informação Capacidade para assumir e implementar um projeto

Locais nos quais pode encontrar empregos:

- Jornais (nacional e regional / local), nas seções de anúncios de emprego;
- Internet, em sites de emprego ou redes sociais;
- Redes sociais (Facebook, LinkedIn, Pinterest...) – ver [Anexo II_ como criar uma conta no LinkedIn](#)
- Edições online de jornais e revistas;
- Gabinetes dedicados a emprego em escolas e centros de formação, pois as escolas estabelecem frequentemente protocolos com empresas;
- Centros de emprego da sua área de residência, nos quais os candidatos se devem inscrever;
- Supermercados, nos locais onde os anúncios são colocados (ou cursos nos quais possa estar interessado);
- Livrarias Públicas/Municipais;
- Agências de recursos humanos / emprego temporário, que também colocam vários anúncios de emprego (nos seus gabinetes ou páginas web);

- Câmaras municipais, juntas de freguesia e associações locais;
- Através de contactos pessoais de amigos / colegas / familiares

Meio de submissão da candidatura	Vantagens	Desvantagens
Postal 	Envio de toda a informação em papel, devidamente validade, com a assinatura do candidato.	Custos elevados; perda da importância do papel em detrimento dos meios digitais
Eletrónico 	Envio rápido e de baixo custo (documentos anexos em formato digital; deverão ser enviados subsequentemente em papel apenas se requerido).	Envio da mensagem pode falhar e o conteúdo pode não chegar ao destinatário; a caixa de correio pode estar cheia ou não ser vista regularmente.
Presencial 	Mostra interesse, motivação e dinamismo.	Custos elevados – impressão de documentos em papel, custos associados ao transporte.

Tipo de documentos a incluir na candidatura, segundo o tipo de oferta/anúncio:

Como candidatar-se?

DIFERENTES CONTEXTOS	FERRAMENTAS ADEQUADAS
<u>RESPONDER A UM ANÚNCIO PUBLICADO NO JORNAL</u>	- Carta de Apresentação/Motivação; - <i>Curriculum Vitae</i> - Anexos ao <i>curriculum vitae</i> : cópias dos documentos importantes - B.I./C.C, certificado de nível académico / formação profissional, Carta de Recomendação, Certificado de Presença em Formação.
<u>CANDIDATURA A CONCURSO PÚBLICO</u>	- Candidatura própria; - <i>Curriculum Vitae</i> - Anexos ao <i>curriculum vitae</i> : Anexos ao <i>curriculum vitae</i> : cópias dos documentos importantes - B.I./C.C, certificado de nível académico / formação profissional, Carta de Recomendação, Certificado de Presença em Formação, etc. – Outros documentos requeridos pelos respetivo concurso.
<u>CANDIDATURA ESPONTÂNEA</u>	- Carta de candidatura espontânea ou motivação; - <i>Curriculum Vitae</i> - Anexos ao <i>curriculum vitae</i> : cópias dos documentos importantes - B.I./C.C,

	certificado de nível académico / formação profissional, Carta de Recomendação, Certificado de Presença em Formação, etc.
--	---



Como começar?

- ① Organize todos os documentos pessoais e profissionais. Pode criar uma pasta / dossier com a documentação necessária, tendo assim o material necessário reunido para enviar caso apareça uma oferta inesperada. Vantagens desta organização? Simples, não perder tempo com pesquisas e seleção de documentos (*Curriculum Vitae*, certificado de habilitações, cópia do B.I. ou Cartão de Cidadão).
- ② Após organizar os documentos, deverá colocar em marcha o seu plano de procura de emprego, ou seja, deverá registar-se e obter informação de várias entidades e procurar diariamente em várias fontes / páginas de oferta de emprego

MAS ATENÇÃO...

Lembre-se que pedir aconselhamento e apoio técnico às agências de emprego, **não significa ficar à espera que o técnico arranje uma solução para si!**

Você é o principal responsável por este processo. Como tal, **deverá ser proactivo e persistente nesta aventura!**

O que não fazer enquanto procura um emprego?



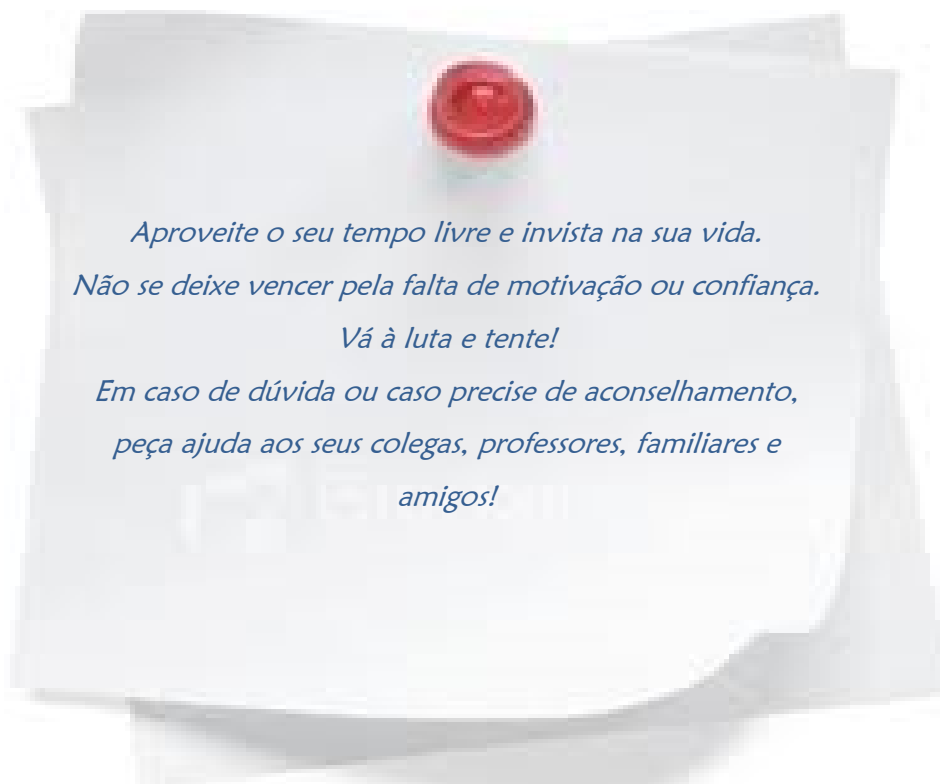
✘ **Perder a motivação e desistir perante os "nãos".**

Persistência e autoconfiança são características que deverá ter para ser bem-sucedido. Não apenas antes de arranjar um emprego, mas também depois!

✘ **Não investir em formação contínua.** Em cursos que lhe permitam melhorar as suas competências profissionais, por exemplo tecnologias de informação e línguas, bem como as suas

competências sociais.

✘ **Ser arrogante.** A arrogância é uma desvantagem e joga contra todos aqueles que desejam ter uma carreira bem-sucedida. Como tal, deve apresentar numa atitude humilde, que valoriza a aprendizagem continua – um requisito essencial para o desenvolvimento pessoal e profissional.



“O entusiasmo é o fermento que faz as suas expectativas brilharem até às estrelas. O entusiasmo é o brilho nos seus olhos, o ritmo no seu movimento. A firmeza da sua mão, o impulso irresistível da vontade e energia para executar as suas ideias.

(HENRY FORD).



6. O Portefólio Profissional

6.1. O que é um portefólio?

O portefólio é uma compilação de materiais que exemplificam as suas crenças, capacidades, qualificações, educação, formação e experiências.

Os portefólios podem assumir diferentes formatos, desde cadernos cheios de documentos, notas e desenhos, a arquivos digitais e páginas web criadas por estudantes. São normalmente usados no ensino primário, básico e secundário. Os portefólios podem ser uma coleção física do trabalho do estudante, incluindo materiais como trabalhos escritos, artigos em jornais, testes terminados, trabalho artístico, relatórios laboratoriais, projetos físicos (como dioramas ou modelos) e outros materiais que mostrem o progresso na aprendizagem e conquistas académicas, incluindo prémios, distinções, certificados, recomendações, avaliações escritas por professores ou pares e autorreflexões escritas pelos estudantes.

Os tipos mais comuns de portefólio são:

- de desenvolvimento (*e.g.*, trabalho)
- de avaliação
- de demonstração

O seu principal objetivo é:

- refleti-lo como profissional
- registar o seu desenvolvimento profissional
- demonstrar o seu desempenho laboral ou nas aulas
- indicar as suas conquistas (ou seja, itens tangíveis/provas)
- demonstrar a capacidade para novas aprendizagens

O portefólio pode ser usado para diferentes fins:

- Demonstrar as suas capacidades em entrevistas de emprego
- Negociar promoções e aumentos
- Candidatura a bolsas ou apoios
- Documentar a qualidade e quantidade do seu desenvolvimento pessoal e profissional
- Demonstrar trabalhos ou aprendizagens anteriores
- Finalizar cursos de formação profissional

Independentemente do seu objetivo, o portefólio serve para documentar as suas competências e conquistas, apresentando exemplos reais dos mesmos.

6.2. O que deve incluir um portefólio

Dependendo das qualificações profissionais, experiência ou área de especialização, poderá incluir itens específicos no portefólio, oferecendo assim uma representação precisa do seu conhecimento e capacidades.

Desenvolver um portefólio ajuda-o a preparar entrevistas de emprego, pois permite-lhe pensar de forma crítica sobre as suas experiências de vida e conquistas. Quando se prepara para uma entrevista, este processo permite-lhe realçar experiências específicas que levaram ao desenvolvimento de competências valiosas para o trabalho. Adicionalmente, a preparação do portefólio permite-lhe analisar de que forma as suas qualificações correspondem aquelas requeridas pela vaga à qual se candidata. Levar o seu portefólio para a entrevista traz-lhe muitos benefícios, uma vez que o seu conteúdo demonstra a sua experiência, competências e capacidades de forma visual. Além disso, pode ajudar a sua candidatura a destacar-se perante as entidades empregadoras.

Os itens que podem se encontrados num portefólio são:

- CV (peça informações a um consultor de carreira para elaborar o CV)
- Históricos escolares
- Comprovativos de afiliações profissionais
- Licenças ou certificados
- Referências

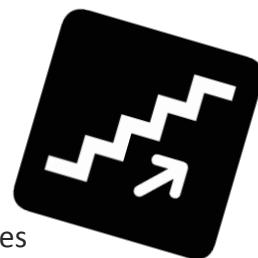
- Comprovativos de competências específicas (*e.g.*, palestras, liderança, escrita)
- Amostras de trabalho (*e.g.*, projetos das aulas, itens produzidos durante um estágio ou experiências feitas em colaboração)

6.3. Preparar um Portefólio

A preparação de um portefólio segue diferentes passos, mas todos se relacionam consigo. Como tal, deverá refletir um pouco sobre si, sobre as suas ambições, experiências e o que deseja alcançar a nível pessoal e profissional. Em seguida, apresentamos os passos que deve seguir:

Passos necessários para criar o seu portefólio:

1. Olhe para as suas competências.
2. Olhe para si da mesma forma que um potencial empregador olharia
3. Selecione itens que mostram as suas competências (os melhores exemplos do seu trabalho).
4. Decida o formato.
5. Selecione amostras de trabalho relevantes para o emprego que procura.
6. Antecipe o tempo que deverá passar em cada item.
7. Personalize o seu portefólio de acordo com a descrição da vaga.
8. Faça uma cópia digital de segurança do seu portefólio e mantenha-o atualizado.



6.3.1. Como apresentar um portefólio?

Para elaborar um portefólio para entrevistas:

- Coloque os itens numa pasta com folhas soltas
- Use proteção para as folhas
- Use cópias (guarde os originais de todos os itens)
- Use separadores e/ou páginas com títulos para separar secções
- Mantenha um tamanho razoável, idealmente 5-10 páginas
- Omita os números de página para adicionar ou mover itens com mais facilidade

- Seja consistente nos cabeçalhos e colocação de itens
- Organize as secções segundo os requisitos do empregador (descrição da vaga)
- Reveja, certificando-se que não contém erros

Certifique-se de que o seu portefólio de entrevista:

- Tem um aspeto profissional
- Reflete as suas competências
- É orientado para a vertente profissional
- É fácil de atualizar
- Facilita a avaliação do empregador
- Pode ser apresentado individualmente sem qualquer explicação
- Complementa a informação contida no seu currículo

6.3.2. Adotar um formato de apresentação

O portefólio pode assumir os formatos permitidos pela sua imaginação. Claro que, deverá seguir uma estrutura específica para manter a organização e lógica, tal como explicado acima. O mais importante é que, após selecionado um formato de apresentação, o mantenha ao longo de todo o portefólio.

Caso adote uma **versão em papel** para o seu portefólio, poderá seguir as seguintes regras:

Página Introdutória

Índice

O índice pode ser organizado de duas formas (Kimeldorf, 1997):

- 1. Cronológica:** Os capítulos são agrupados consoante as descrições e datas dos empregos representados no portefólio (e.g., Desempenho Geral 1996- 1998). Este esquema organizacional ajuda-o a demonstrar uma melhoria contínua e conquistas constantes em determinada área.
- 2. Funcional:** Os capítulos são agrupados consoante a descrição do emprego (e.g., competências informáticas). Este esquema organizacional funciona quando determinada pessoa tem várias experiências que têm que ser combinadas para demonstrar capacidades nas áreas especificadas.

Amostras de Trabalho/Comprovativas – Coloque uma frase de reflexão em cada amostra. Esta pode ser um parágrafo ou um ponto que contenha:

- Um resumo do item e o contexto no qual foi criado (e.g., "Um plano de marketing para uma entidade sem fins lucrativos, criada para Marketing 425")
- Uma lista detalhada das competências desenvolvidas ou reveladas pela amostra (é esta segunda parte que

Pode ainda adotar o formato eletrónico. A utilização de portefólios eletrónicos está a aumentar, uma vez que os meios eletrónicos permitem a inclusão de uma vasta gama de materiais comprovativos de aprendizagens e experiências. Estes tiram partido das opções multimédia, incluindo textos, gráficos, animações, som e vídeo (Pack, 1998). Cada vez mais empregadores podem requerer a submissão de portefólios eletrónicos. Neste portefólio em livro, Kimeldorf explica detalhadamente o processo e fornece algumas dicas para a criação deste tipo de portefólio (1997):

Aquando da elaboração do portefólio eletrónico, **lembre-se de:**

- Proceder frequentemente à sua atualização
- Incluir apenas amostras relevantes organizadas de forma a realçar as suas melhores capacidades
- Ser conciso, organizado e honesto

Não:

- Use texto, ícones e sons confusos (exceto se necessário)
- Inclua amostras de trabalho difíceis de carregar (Dixon, 1998; JIST, 2003)

Nos dias que correm é bastante fácil criar o seu portefólio eletrónico. Abaixo encontra uma série de links que podem ser usados para criar um portefólio eletrónico de forma criativa. Uma possível desvantagem é o facto de precisar de competências informáticas ou acesso à Internet. Ao escrever frases como “portefólio profissional”, “portefólio de entrevista” e “portefólio de carreira” em qualquer motor de busca, encontrará várias páginas. As páginas seguintes poderão dar-lhe algumas ideias sobre a criação do seu próprio portefólio.

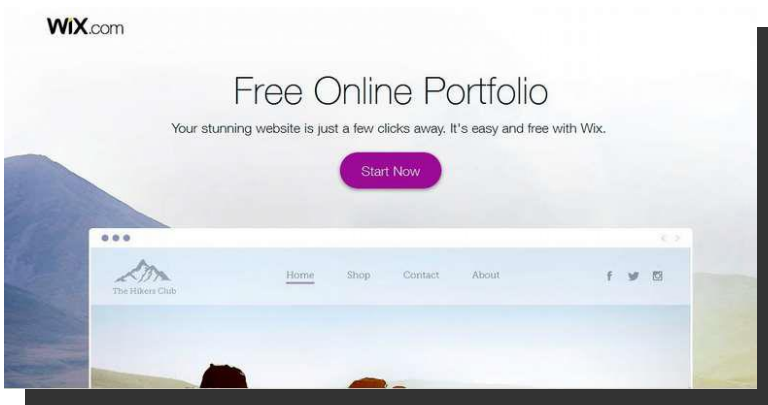
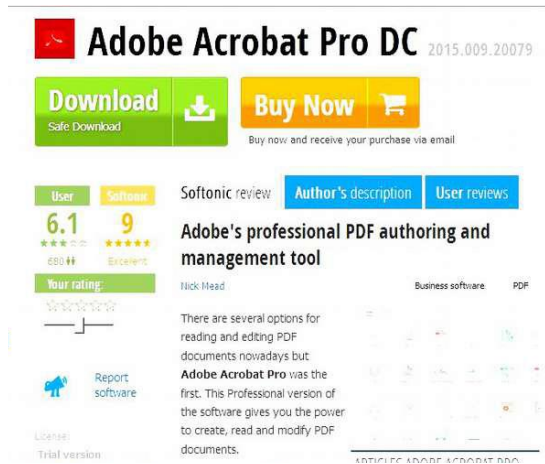
teachnet.com Esta página foca-se num portefólio de ensino e fornece sugestões concretas sobre como vender a sua imagem a potenciais empregadores

www.amby.com/kimeldorf/p_mk-toc.html - Esta é a Galeria de Portefólios de Martin Kimeldorf e contém dicas úteis sobre como usar o seu portefólio na procura de emprego, entre outros assuntos.

www.wix.com

Editor *front end* intuitivo que lhe permite criar portefólios online.

Links e programas úteis para desenvolvimento do seu portefólio eletrónico:



<http://mahara.solent.ac.uk/user/view.php?id=302>

<https://prezi.com/fuul13joopm8/portfolio/>

<http://www.quard.ovh.org/grafik/cv>

<http://priorlearning.athabasca.ca/e-Portfolio.php>

<http://clarkjohnson.efoliomn.com/Home>

<http://www.creativebloq.com/career/creative-resumes-11121419>

<https://www.son.rochester.edu/student-resources/cv-resumes-portfolios.html>

<https://www.kent.ac.uk/careers/cv/portfolios.htm>

<http://www.hloom.com/resume-portfolio-templates/>

<http://wp.auburn.edu/writing/eportfolio-project/eportfolio-examples/>



- ✓ Perceba o que quer mostrar– **defina uma meta elevada.**
- ✓ Seja inovador e criativo na elaboração do seu portefólio.
- ✓ Lembre-se que não se trata apenas do seu trabalho. **Crie o seu portefólio antes mesmo de precisar dele.**
- ✓ **Seja honesto** – use apenas materiais que pode usar.
- ✓ **Seja seletivo** - use apenas os materiais de que se orgulha.
- ✓ Os materiais que usa **devem estar em harmonia uns com os outros.**
- ✓ **Facilite a navegação** - use categorias.
- ✓ **Mantenha a simplicidade**, para que seja mais fácil aceder à sua informação.

A regra mais importante na criação do seu portefólio é:
EVITE AS IDEIAS FEITAS – PENSE DE FORMA ESQUEMÁTICA!

7. Base de Dados Europeia de Intervenientes do Ensino Dual (WLB)

De forma a alcançar o objetivo comum de fornecer aos jovens (e a todos os interessados) uma lista de contactos europeus nos quais poderão encontrar a informação necessária acerca do ensino dual e oportunidades de aprendizagem em diferentes países, cada parceiro reuniu informação sobre diferentes contactos em centros de ensino e formação profissional, escolas, empresas, associações locais, organizações de mobilidade, agências de emprego e outras entidades envolvidas no ensino dual. O principal objetivo é disponibilizar uma base de dados europeia com informação detalhada sobre os principais intervenientes envolvidos na promoção de esquemas de ensino dual.

No total, reunimos 89 contactos, não apenas de países parceiros (Portugal, Letónia, Polónia e Áustria), como também de outros países europeus fora da parceria (Reino Unido, Espanha, Itália e Alemanha).

A base de dados está organizada com toda a informação básica necessária para facilitar o contacto direto com a contraparte e é composta pelas seguintes secções:

- ✓ **Tipo de Instituição** *(se é uma empresa, um centro de ensino e formação profissional, uma escola, uma organização de mobilidade, etc.)*
- ✓ **Papel no ensino dual** *(se é uma organização de envio, hóspede, intermediário/organizador)*
- ✓ **Nome da Instituição**
- ✓ **Ramo Institucional** *(se é uma organização nacional ou internacional)*
- ✓ **Principais responsabilidades associadas ao ensino dual** *(principais tarefas e atividades associadas ao ensino dual)*
- ✓ **Âmbito das atividades de ensino dual** *(se o ensino dual se dá apenas a nível nacional ou também a nível internacional)*
- ✓ **Página web**
- ✓ **Contactos /pessoa responsável**

Consulte [Anexo III base de dados com contactos institucionais na área do ensino dual](#) para ver a base de dados.

8. Principais Competências Sociais e Interculturais

Hoje, e mais que nunca, as competências sociais e interculturais são vitais numa experiência de ensino dual, especialmente num país estrangeiro. É importante estar preparado para lidar com vários aspetos e ter as competências básicas transversão requeridas em qualquer contexto de trabalho (trabalho em equipa, comunicação, cooperação, etc.). Com o intuito de ajudar os alunos a estar melhor preparados para integrar o mundo do trabalho, cada parceiro reuniu um mínimo de duas (2) atividades/exercícios preparados para o desenvolvimento das competências sociais e interculturais dos alunos, bem como de outras competências importantes no mundo do trabalho.

Tais exercícios podem ser feitos em grupo, individualmente, numa sala de aulas ou no exterior. São recursos pedagógicos para formadores e professores do ensino e formação profissional e têm o objetivo de apoiar o desenvolvimento das competências sociais e relacionais dos jovens. Reunimos um total de 16 exercícios, cuja lista é apresentada abaixo, juntamente com instruções detalhadas sobre o seu modo de aplicação.

1 - Título	A Importância dos Sentidos
Tipologia da Atividade	Disponibilizar conhecimento em várias áreas, particularmente na necessidade dos sentidos.
Temas Envolvidos	Integração
Competência Social	Promoção de espírito de equipa, solidariedade e cooperação.
Duração	45 minutos.
Descrição <p>O professor pede aos participantes que formem pares. Em seguida, distribui uma venda e dois tampões de ouvidos a cada par, convidando um dos elementos a colocar a venda e o outro a colocar os tamões. Em caso de falta de material, recomenda-se que repita o exercício até que todos tenham realizado a atividade.</p> <p>Em seguida, o professor pede a cada par que se mova pela sala e / ou que vá até ao corredor / átrio. Se houver tempo, os elementos da equipa devem</p>	

reverter os papéis (“incapacidade”), repetindo o exercício.

No final, é pedido aos participantes que falem sobre o valor do exercício e respondam às seguintes questões:

- . Como se sentiu ao realizar o exercício?
- . Sentiu algum tipo de dificuldade? Qual?
- . O facto de o exercício ser realizado a pares é importante? Por quê?
- . Que necessidades específicas julga que os alunos com incapacidades (visuais, auditivas e motoras...) têm (na escola, estudo, lazer...)? O que acha que poderia fazer para os ajudar?
- . Acha que as pessoas com incapacidade têm as mesmas oportunidades (ex.: a nível educacional, profissional, etc.)? Justifique.

Preparação

Explicar aos estudantes a atividade e os seus objetivos, e em seguida pedir aos alunos que tragam vendas (podem ser lenços) e tampões para os ouvidos para a implementação da mesma.

Objetivos da sessão/atividade

1. Desenvolver a capacidade e disposição para se colocar na pele dos outros e sentir o mesmo que eles;
2. Sensibilizar os participantes para necessidades específicas de pessoas com incapacidades;
3. Chamar a atenção dos participantes para o valor das práticas de solidariedade e cooperação.

Recursos/Materiais

Vendas, tampões

Sugestões para o instrutor

Embora o exercício proposto se foque na perda visual e auditiva (devido à facilidade de acesso a recursos/materiais), sugere-se que a reflexão final contemple outras incapacidades, como a motora.

2 - Título Semana Cultural

Tipologia da Atividade	Sensibilizar os estudantes para diferenças sociais e culturais e aceitação das mesmas.
Temas Envolvidos	Integração; Português; Francês, Inglês, Espanhol.
Competência Social	Incentivar o desenvolvimento pessoal, intelectual, cultural, social e físico.
Duração	1 semana.

Descrição

Decorar a sala com elementos alusivos ao tema: bandeiras e imagens (1º dia);

Criar grupos, sendo que cada um deles se irá focar num país (1º dia);

Destacar um país a cada dia (a sua língua, gastronomia, número de habitantes, imagens, itens, música, dança, jogos tradicionais, etc.);

Tentar falar sobre países de diferentes continentes e comparar as semelhanças e as diferenças entre estes e Portugal;

No último dia (4), cada grupo deverá apresentar (da forma que desejar) a pesquisa feita sobre cada país, destacando o vestuário, comida e clima...

Preparação

Explicar aos estudantes a atividade e os seus objetivos e, em seguida, pedir-lhes que reúnam vestuário típico e imagens dos países selecionados.

Objetivos/Finalidade da sessão

1. Sensibilizar os alunos para as diferentes culturas e países;
2. Valorizar as semelhanças e diferenças entre culturas e países;
3. Chamar a atenção dos alunos para diferenças sociais e culturais, desenvolver a aceitação, respeito e interação com diferentes culturas (intercultural).

Recursos/Materiais

Bandeiras, imagens, alimentos típicos, dispositivo para ouvir música, vestuário típico.

Sugestão para o instrutor

Embora o exercício proposto se foque numa turma, sugere-se que seja aplicado a toda a comunidade escolar.

3 - Título Dia da Liberdade

Tipologia da Atividade	Valorizar a história de Portugal
Temas Envolvidos	Integração.
Competência Social	Promoção do desenvolvimento pessoal, intelectual, cultural e social.
Duração	1 dia.

Descrição

Falar sobre a importância deste dia na história de Portugal;

Sopa de letras sobre o assunto;

Dia 25: Entregar um cravo a cada estudante;

Jogos tradicionais: malha⁶, corrida de sacos, jogo das cadeiras, 31⁷, berlindes, piões, etc. Convívio mensal (com a presença e participação dos pais): equipas mistas: pais, crianças e voluntários.

Preparação

Explicar aos alunos a atividade e os seus objetivos. Preparar um formulário para registo de equipas. Distribuir os formulários pelos grupos e explicar a atividade prática. Em seguida, solicitar e reunir materiais / recursos necessários para a implementação dos jogos.

Objetivos da sessão/atividade

1. Conhecer e explorar o significado deste evento;
2. Sensibilizar os alunos para a importância deste dia para Portugal e a sua cultura;
3. Desenvolver jogos que valorizem a tradição;
4. Celebrar o momento com dinâmica de grupo.

Recursos/Materiais

Cravos, discos de metal, sacos de batata, cadeiras, kit do 31, berlindes e piões.

Sugestão para o instrutor

Embora o exercício proposto se foque na comunidade escolar, sugere-se que o mesmo, ou os jogos tradicionais: corrida de sacos, 31, jogo das cadeiras, berlindes, piões, etc. se estendam à presença e participação dos pais (convívio mensal) com equipas mistas formadas pelos pais, crianças e professores.

⁶ Semelhante a “quoits”

⁷ Jogado com um conjunto de três aros pequenos de metal por jogador, e normalmente com uma caixa de madeira com um círculo dividida em quartos de valor entre um e quatro e um orifício no meio que vale seis pontos

4 - Título

À Escolha

Tipologia da Atividade	Reflexão sobre direitos e deveres.
Temas Envolvidos	Integração.
Competência Social	Promover o desenvolvimento pessoal e social.
Duração	1 dia.

Descrição

Dividir a área em metade através de uma linha desenhada no chão (por exemplo, dividir a sala em lado direito e lado esquerdo). O professor coloca-se no seguimento da linha (ao meio da divisão) e coloca os participantes a seguinte questão:

“Votar deve ser obrigatório?”

Aqueles que acham que votar deve ser obrigatório, movem-se para um lado da linha, e aqueles que acham o contrário, colocam-se do lado oposto.

Após todos os participantes estarem colocados de um dos lados, cada grupo é convidado a apresentar argumentos que suportam a sua decisão.

Aplicando a mesma metodologia da questão anterior, o professor coloca a seguinte questão.

“Acham que deve haver serviço cívico?”

Variante

Em vez de perguntar quem é a "favor" ou "contra" em relação à questão colocada, o professor pode perguntar quais a “vantagens” ou “desvantagens” de cada decisão. Caso este método seja usado, sugere-se a formação de dois grupos de trabalho para apresentação de vantagens e desvantagens relativamente à questão exposta.

Preparação

Explicar aos estudantes a atividade e objetivos a atingir e partir para a prática.

Objetivos/Finalidade da sessão

Analisar/questionar a relação entre direitos e deveres.

Recursos/Materiais

Não são requeridos recursos/materiais.

Sugestão para o instrutor Embora o exercício proposto se foque numa turma, sugere-se que seja aplicado a todas as turmas.

5 - Título

Tu e eu

Tipologia da Atividade

Exercício de autoanálise

Temas Envolvidos

Competências analíticas e de resolução de problemas

Competência Social

Reconhecer competências individuais

Duração

45 Minutos

Descrição

O típico trabalho de grupo destaca as indicações e exclui complexidades, variações e nuances. Os eventos participativos de grupo incentivam a aceitação e análise da complexidade da sociedade.

O exercício aborda as contradições e conflitos existentes na sociedade, através do uso de casos de estudo e interpretações baseadas em situações reais. Os participantes analisam e sugerem diferentes tipos de solução e aperfeiçoam as suas competências analíticas e de resolução de problemas.

Preparação

Distribuir papel ou cartões e marcadores. Pedir aos participantes que escrevam dois dos maiores problemas que enfrentam no seu trabalho ou vida num dos lados e as competências necessárias para os resolver no outro. Pedir aos participantes que colemb os papéis neles mesmos, com os problemas virados para fora. Em seguida, pedir-lhes que deem uma volta e observem os problemas dos outros, mas que não falem. Mais tarde, pedir a pessoas com problemas semelhantes para formar pequenos grupos e discutir de que forma podem usar as suas competências para os resolver.

Objetivos da sessão/atividade

Discutir as conclusões em plenária. Durante a discussão, lembrar que existe uma vasta gama de competências que podem ser usadas para lidar com os seus problemas e que podem haver várias soluções adequadas.

Recursos/Materiais

Papel/cartões, fita adesiva, pinos e marcadores

Sugestão para o instrutor

Usar este exercício:

Antes de uma sessão sobre resolução de problemas.

Em sessões nas quais as avaliações são parte do plano de trabalhos.

Em sessões sobre identificação de problemas.

6 - Título

Diretor

Tipologia da Atividade	Jogo para trabalho em equipa
Temas Envolvidos	Trabalho em equipa
Competência Social	Criação de equipas e cooperação
Duração	10-15 Minutos

Descrição

A criação de equipas e cooperação são importantes para qualquer evento participativo. Nestes processos, as diferentes capacidades complementam-se. Um grupo apenas pode tornar-se uma equipa se todos os seus membros forem interdependentes. Através da interação construtiva, diálogo e consenso, a cooperação e trabalho de equipa aumentam. Este exercício foi feito para incentivar tal diálogo e refletir sobre a natureza e processo do trabalho de equipa.

Preparação

Pedir a uma pessoa que seja o Diretor e aos outros participantes para dar as mãos e formar um círculo. Em seguida, sem largarem as mãos, mova as pessoas por meio uma das outras para formar uma espécie de nó humano.

Objetivos da sessão/atividade

Após a formação do nó, pede-se ao “diretor” que desfaça o nó. Todos devem seguir as suas instruções de modo cooperativo e não podem mover-se a não ser que lhes seja pedido. Registe a duração deste processo.

Após o nó estar desfeito, pede-se ao diretor que dê as mãos ao grupo e forme novamente um nó. Desta vez, deverão desatar o nó sem a ajuda do diretor

(tarefa que deve ser bastante mais fácil).

Compare a duração do processo com e sem a ajuda do diretor.

Atividades

Demonstrar que a cooperação e esforço de equipa são técnicas eficazes para a resolução de problemas. Útil no início de uma sessão sobre cooperação e criação de equipas ou participação.

Pedir ao grupo que fale sobre o que pensava ser o exercício. Provavelmente serão ouvidos comentários sobre trabalho de equipa, cooperação, não depender de um diretor, etc. Debater o tema do trabalho de equipa.

Recursos/Materiais

Nenhuns

Sugestões

Usar este exercício:

Em workshops nos quais os grupos devem desempenhar tarefas específicas.

Quando os grupos estão a lidar com problemas de competição e cooperação.

Para ajudar organizações ou grupos a avaliar relações no local de trabalho.

7 - Título

Olhar para dentro

Tipologia da Atividade	Jogo da confiança
Intervenientes	Professores e estudantes
Competência Social	Autoconhecimento
Duração	30 minutos.

Descrição

O desenvolvimento pessoal é um processo contínuo. É uma forma, usada pelas pessoas, para avaliar as suas competências e qualidades, considerar os seus objetivos de vida e definir metas de modo a atingir e maximizar o seu potencial.

No final desta atividade, o jovem migrante deverá: estar consciente das diferenças entre a sua auto percepção e a forma como é visto pelos outros, identificar as suas qualidades e pontos fortes, identificar as áreas nas quais

gostariam de melhorar. Os participantes também deverão ser capazes de identificar as áreas pessoais a melhorar.

Preparação

O objetivo deste exercício é aumentar a consciência positiva dos jovens migrantes em relação a si próprios e não deverá, sob circunstância alguma, ser usado para fragilizar ou criticar. O formador deve sentir confiança no positivismo do grupo durante a atividade e deve ser muito cuidadoso na explicação da tarefa, certificando-se que compreendem que esta atividade se trata apenas do reconhecimento positivo de atributos e competências. Os alunos não devem dizer nada remotamente negativo uns sobre os outros.

Objetivos/Finalidade da sessão

Compreender a importância de dizer às pessoas aquilo que se pode fazer e não aquilo que não se pode fazer.

Aumentar o autoconhecimento.

Atividades de ensino/aprendizagem:

Em grupo. Os elementos devem pegar numa caneta e escrever o título: Isto inspira-me segurança. Em seguida, devem escrever o que lhe vier à cabeça, por exemplo: as minhas mãos, o meu irmão mais velho, uma visão apurada, agilidade, o meu pai, etc. (10 minutos).

Ler atentamente o que foi escrito e dividir o conteúdo em duas listas: o que depende unicamente de si e o que depende dos outros (mais 5 minutos).

Formar grupos de três e falar sobre as diferentes descobertas (15 minutos).

Algumas questões:

Quem me inspira mais confiança?

O que me inspira mais confiança?

O que me inspiraria mais confiança na escola?

Durante o jogo, os participantes irão perceber a extensão da sua autoconfiança e o quanto esta depende de outros. É um jogo relativamente simples e bastante indicado para introduzir o tópico da autoconfiança.

Recursos:

Caneta e papel

Sugestão para o instrutor

O formador deve ter atenção à dinâmica de todos os pares e do grupo.

8 - Título

Um, dois, três

Tipologia da Atividade

Formação / jogo experimental

Intervenientes

Professor e estudantes

Competência Social

Comunicação, trabalho de equipa, tomar atenção

Duração

10 – 20 minutos

Descrição

Na escola, poderá aperceber-se que o trabalho de equipa é da maior importância. É bastante importante conseguir trabalhar com os seus colegas e usar uma linguagem / código comum de trabalho na rotina escolar.

Está em sintonia com os outros? Consegue seguir o mesmo ritmo? Avalie as suas competências através do seguinte exercício.

Preparação

- Preparar os participantes para o âmbito do exercício.
- Definir as instruções do exercício.

Objetivos/Finalidade da sessão

Compreender melhor a dinâmica de grupo.

Saber como estar em sintonia com os outros

Melhorar as suas competências comunicativas

Ajudar a equipa a trabalhar de forma eficaz

Atividades de ensino/aprendizagem:

O exercício envolve três fases:

- 1) Formar pares, um em frente ao outro, a olhar nos olhos. Contar alternadamente até três: um dos elementos diz um, o outro diz dois, e quem começou diz três, altura em que a outra pessoa deve começar novamente pelo um. Continuar até que os estudantes encontrem um bom ritmo, contando rapidamente sem erros.

2) Substituir lentamente os números por gestos. Assim que os estudantes encontrarem um bom ritmo, em vez de dizerem um, devem fazer um gesto que tome o lugar o número, de forma a manter o ritmo. Neste ponto, o gesto torna-se o número e sempre que deviam dizer um, devem fazer o gesto. Em seguida, fazer o mesmo relativamente ao número dois e três. No final, cada par tem três gestos, um para o um, um para o dois e um para o três. Prosseguir até os estudantes encontrarem um bom ritmo, sem erros.

3) Nesta parte do exercício, os estudantes não poderão trabalhar juntos, mas todo o grupo assiste ao exercício. O par volta ao ponto 2) até encontrar um bom ritmo. Lentamente, tentam dramatizar os três gestos, tentam contar uma história com gestos à sua disposição. Obviamente, os gestos podem ser ligeiramente diferentes, exagerados, limitados, podem ser feitos simultaneamente, alternadamente de diferentes formas para o um, dois, três, e a mesma pessoa pode fazer os gestos um a seguir ao outro sem esperar pela resposta. Resumidamente, dentro dos três gestos, a forma de atuação é livre. Organizar um pequeno debate sobre emoções e o nível de dificuldade entre grupos nos últimos 10 minutos do exercício.

Recursos:

Espaço livre

Sugestão para o instrutor

nenhuma

9 - Título	Viagem de carro
Tipologia da Atividade	Atividade de grupo
Intervenientes	Professor, estudantes
Competência Social	Argumentação, Respeito e lidar com as opiniões dos outros, resolução de problemas
Duração	90 minutos
Descrição	
Diz-se que a época de férias é um teste crucial para casais e talvez também	

para amigos. As pessoas têm diferentes hábitos, prioridades e interesses. Preferia fazer algo que nem tem assim tanta vontade de fazer, para bem da harmonia do grupo ou prefere fazer o que quer, sem ter em conta o que os outros pensam?

Preparação

Para começar, o formador diz as palavras “férias” e “viagem de carro” e em seguida pede aos participantes que digam o que lhe vem à cabeça quando ouvem estas palavras (uma de cada vez). Desta forma, geram ideias sobre a viagem que irão debater.

Objetivos/Finalidade da sessão

Planear as férias, exercício da vida real.

Estar consciente dos diferentes interesses e papéis numa equipa

Resolver um problema em equipa

Atividades de ensino/aprendizagem:

Em grupos de 4, os participantes devem organizar uma viagem, começando na cidade onde se encontram. Condições:

- Começa a um domingo e têm de estar de volta até ao sábado seguinte.
- O orçamento é de 500€ (nem mais um cêntimo).
- Um dos membros tem um carro.

Têm que decidir:

- Onde ir?
- Como gastar o dinheiro? (gasolina, comida, dormida)
- Mealheiro ou cada um paga as suas despesas?
- O que ver/fazer (cidade, natureza, descanso, atividades, ...) ?

Assim que o grupo tiver concluído o plano, devem dramatiza-lo – especialmente as atividades que lhes competem – para que os outros tentem adivinhar, apenas através da mímica, sem uso de palavras.

Reflexão:

- 1) Como funciona realmente o trabalho de equipa?
- 2) Os participantes são flexíveis no que toca às suas opiniões? São sempre os

mesmos a decidir/ceder?

3) Existe algum tipo de mediador no grupo?

4) Quais as questões mais difíceis de gerir no processo de negociação?

Porquê?

5) De que forma ultrapassou estes obstáculos? De que forma estes poderiam ter sido evitados?

Recursos:

Folheto (ou palavras-chave escritas no quadro) e um mapa

Sugestão para o instrutor

nenhum

10 - Título

Apresentar Outras Pessoas

Tipologia da Atividade

Jogos de conhecimento

Intervenientes

Professor e alunos

Competência Social

Comunicação, interação

Duração

30 minutos

Descrição

O que fazemos e dizemos influencia a opinião dos outros sobre nós. E, em contrapartida, o que vemos nos outros, influencia a nossa opinião sobre eles. Como tal, podemos aprender mais sobre as nossas competências de apresentação quando nos apresentamos aos outros.

Esta atividade ajudará os jovens a interagir com outras pessoas no sentido de se apresentarem, permitindo-lhes também refletir sobre a importância das competências de apresentação em diferentes situações específicas.

Preparação

(a) Introduzir a importância da apresentação pessoal com determinada finalidade (ex. entrevista de emprego).

(b) Apresentar a atividade aos participantes.

Objetivos/Finalidade da sessão

Compreender a importância da apresentação pessoal para diferentes finalidades na vida

Atividades de ensino/aprendizagem:

Concluir a formação relembando algumas partes e resumindo as diretrizes mais importantes associadas à apresentação pessoal em determinado ambiente.

Recursos:

Imagens (da situação a explorar)

Sugestão para o instrutor

Implementar esta atividade no início do curso ou sessão

11 - Título

Como cumprimentar os outros

Tipologia da Atividade	Trabalho de grupo
Temas Envolvidos	Cumprimentos em diferentes culturas
Competência Social	Comunicação
Duração	Depende do tamanho do grupo

Descrição

Grupo de pessoas divide em partes: europeus, asiáticos, africanos ou por países (italianos, portugueses, austríacos, etc.). Cada participante deverá cumprimentar os membros do outros grupo “à sua maneira”.

Preparação

O instrutor deverá estar pronto a mostrar materiais sobre diferenças culturais entre os membros do grupo.

Objetivos/Finalidade da sessão

Membros dos grupos aprendem sobre as diferenças culturais, como ultrapassar barreiras de comunicação e a conhecer-se uns aos outros

Atividades de ensino/aprendizagem:

Debate após cumprimentos e após ver os materiais sobre as diferenças interculturais.

Recursos:

<http://www.heartofavagabond.com/around-world-8-greetings/>

https://www.youtube.com/watch?v=D_hBK8Ni4yQ

<https://www.youtube.com/watch?v=pcVZM2i2HZQ>

<https://www.youtube.com/watch?v=EZv9-eauVmw>

Sugestão para o instrutor

Estar pronto para ajudar com explicações sobre os cumprimentos em diferentes países e diferenças culturais.

12 - Título

O meu emprego de sonho na infância

Tipologia da Atividade

Trabalho individual ou de grupo

Temas Envolvidos

Profissão e carreira

Competência Social

Entendimento humano

Duração

Depende do tamanho do grupo

Descrição

Os membros do grupo escrevem num papel qual o seu emprego de sonho e explicam o porquê de este ser o seu emprego de sonho. Os papéis são anónimos. O instrutor recolhe as folhas e distribui-as (cada membro tem um cartão de outro membro).

Preparação

Cada autor tenta colocar-se na “pele” do outro, ler o conteúdo e expressar os seus pensamentos: se as intenções do autor mudaram e por que motivo (possivelmente outros assuntos). Os outros ouvem atentamente e colocam questões.

Objetivos/Finalidade da sessão

Melhor entendimento das profissões e pessoas num grupo.

Em debates em grupo, os elementos de cada grupo percebem como se sentem sobre o seu trabalho de sonho na idade adulta.

Atividades de ensino/aprendizagem:

Debates, colocar e responder a questões dos membros do grupo.

Recursos:

Pequenos bocados de papel e canetas.

Sugestão para o instrutor

O instrutor deve conduzir o debate de forma a obter um melhor entendimento da profissão escolhida.

13 - Título

Saber mais sobre si é a forma mais fácil de escolher uma

boa profissão

Tipologia da Atividade	workshop
Temas Envolvidos	Profissão e carreira
Competência Social	competências empresariais.
Duração	Depende dos grupos

Descrição

O professor apresenta o tópico da aula e os seus objetivos.

O professor divide a turma em 4 grupos (4-6 pessoas).

O professor fornece uma descrição das competências empresariais.

Primeiro grupo:

Competências interpessoais e de comunicação

Resolução de problema

Segundo grupo:

Fazer acontecer

Gerir o risco

Terceiro grupo:

Automotivação e responsabilidade

Trabalho de equipa

Uso da iniciativa

Quarto grupo:

Negociação e compreender os outros

Assertividade

A tarefa é a mesma para todos os grupos: dar o exemplo de uma situação na qual possa mostrar/usar as competências. Poderá ser descrita ou demonstrada.

Os grupos apresentam o trabalho de equipa para a turma inteira.

Preparação

Materiais para os grupos preparados pelo professor em páginas separadas:

Primeiro grupo: Competências interpessoais e de comunicação

Capacidade para explicar, de forma clara, aquilo que quer dizer, quer verbalmente, quer por escrito, ouvir e relacionar-se com outras pessoas,

agindo segundo a informação ou instruções fornecidas. Competências de comunicação incluídas: Comunicação verbal (o que diz e a quem diz), Comunicação não verbal (linguagem corporal), Capacidade para Ouvir (de que forma percebemos e interpretamos o que os outros dizem).

Resolução de problemas – Capacidade para perceber um problema, desconstruindo-o em partes mais pequenas, e investigando e refletindo sobre as questões e possíveis maneiras de o resolver. Processo de trabalhar nos detalhes de um problema para chegar a uma solução. A resolução de problemas pode incluir operações matemáticas ou sistemáticas e ser uma medida de competências de pensamento crítico do indivíduo.

Segundo grupo:

Fazer acontecer

Ter ideias que possam ser tornadas realidade, colocar essas ideias em ação e levar um projeto ou tarefa até ao fim.

Gestão de riscos

Identificar o que pode correr mal com um projeto e pensar sobre maneiras de o evitar. Ser organizado e metódico, planear o trabalho.

Terceiro grupo:

Automotivação e responsabilidade

Mostrar uma forte motivação pessoal relativamente a algo pelo qual é responsável, certificando-se de que a tarefa é cumprida, da melhor forma possível.

Trabalho de equipa

Trabalhar bem com outras pessoas mesmo que estas não saibam como completar a tarefa. Estar consciente dos seus pontos fortes e fracos e dos das outras pessoas

Usar a iniciativa

Usar uma gama de competências de pensamento, sem que lhe seja pedido, tais como colocar questões, ter ideias e encontrar as melhores formas de planear, investigar e concluir uma tarefa.

Quarto grupo:

Negociação e compreender os outros

Aceitar as ideias de outras pessoas para compreender os seus pontos de vista.

Expressar as suas próprias necessidades de forma clara e de modo a encontrar o ponto de encontro entre as necessidades das duas pessoas.

Assertividade

Ser assertivo significa ser capaz de se defender ou defender os direitos dos outros de forma calma e positiva, sem ser agressivo ou sem aceitar passivamente o que está 'errado'.

A assertividade permite às pessoas agir de acordo com os seus interesses, defender-se a si próprias sem ansiedade excessiva, exprimir os seus sentimentos de forma confortável e expressar os seus direitos pessoais sem prejudicar os direitos dos outros.

Objetivos/Finalidade da sessão

Os estudantes conhecem os bons e maus resultados

Sabem mais sobre eles mesmos.

Os estudantes conseguem definir competências empresariais, reconhecer a situação nas quais precisarão de usá-las e usá-las.

Sabem mais sobre eles mesmos.

Atividades de ensino/aprendizagem

Trabalho de equipa, debate

Recursos

Sugestão para o instrutor

Os grupos não devem ser demasiado grandes. O melhor é terem 4-6 elementos.

14 - Título	Empréstimos ou não?
Tipologia da Atividade	workshop
Temas Envolvidos	Economia, empreendimento
Competência Social	Capacidades analíticas

Duração Depende dos grupos

Descrição

Palestra curta do professor. As empresas (e privados) pedem, em determinadas ocasiões, dinheiro emprestado para comprar algo – como por exemplo, um carro, computador, máquinas ou uma casa. Fazem-no pois não têm dinheiro suficiente para comprar tais itens. Dividir os estudantes em grupos (4-5- pessoas)

Perguntar aos estudantes – é correto pedir dinheiro emprestado para comprar algo (tabela 1). Apresentação do trabalho dos grupos. Debate com os alunos.

Preencher a tabela 2: Análise do trabalho de equipa no fórum.

Conclusões: Analisar todos os fatores antes de pedir empréstimos – pagar a tempo, situação menos stressante, mais benefícios.

Preparação:

O professor deve preparar 2 tabelas.

Tabela 1

Resultados dos pedidos de empréstimo	
+	-

Tabela 2

	Empresa	Privado
Em que circunstâncias precisa de empréstimos?		
Onde consegue empréstimos? Ou com quem?		
Quais os benefícios, ganhos de um empréstimo?		
Quais os riscos?		
De que forma recupera o dinheiro?		
O que acontece quando não consegue recuperar dinheiro?		

Objetivos/Finalidade da sessão

Analisar situação

Benefícios e riscos de pedir empréstimos

Ajudar a uma boa tomada de decisão

Atividades de ensino/aprendizagem

Palestra, trabalho em equipa

Recursos

<http://articles.bplans.com/should-i-borrow-money-look-invest-or-bootstrap-my-business/>

<https://www.sba.gov/starting-business/business-financials/borrowing-money-your-business>

15 - Título Como dizer "NÃO"

Tipologia da Atividade	Dramatização
Temas	Sintonia, Trabalho a pares, individual
Competência Social	Prática das competências de assertividade
Duração	2 x 45 min.

Descrição

O professor explica aos estudantes os tipos de comportamento: submisso, assertivo e agressivo.

Submissão – atitude caracterizada pelo respeito pelos direitos dos outros e desconsideração pelos próprios direitos. Os indivíduos não contemplam as suas próprias necessidades, ideias e sentimentos e aceitam as opiniões dos outros por uma questão de boa educação e para evitar conflitos. Têm receio das relações dos outros.

Agressão – atitude caracterizada pela consideração pelos seus próprios direitos e desrespeito pelos direitos dos outros. Neste caso, a dominância é o aspeto mais característico. Somos agressivos, pois queremos atenção, demonstrar autoridade ou libertar a raiva.

Assertividade - caracteriza-se pela defesa dos próprios direitos, respeitando simultaneamente os direitos dos outros. As pessoas assertivas conseguem dizer “não” sem qualquer culpa, raiva ou receio. A assertividade é bastante útil quando nos queremos exprimir abertamente, sem magoar os outros.

Preparação

Prática

O professor divide a turma em pares. Cada par recebe uma das seguintes situações para dramatizar:

1. Está a dar o teu filme preferido na TV mas um familiar muda de canal.
2. A tua mãe pede ajuda com as tarefas domésticas, mas ias sair com os teus amigos.
3. Estás a ler um livro na biblioteca e as duas pessoas perto de ti, falam alto e riem, fazendo-te distrair.
4. Um dos teus colegas de equipa critica-te, dizendo que não te esforçaste o suficiente no ultimo jogo.

Os estudantes dramatizam as suas cenas. O professor ajuda-os a determinar o tipo de comportamento (submisso, agressivo ou assertivo).

Produção

Escolhem o comportamento assertivo para cada situação e praticam em pares.

O professor diz frases características do comportamento assertivo.

O professor distribui papéis nos quais os estudantes irão escrever a sua opinião sobre uma cantora ou atriz famosa.

Os voluntários leem em voz alta as suas opiniões e os restantes devem concordar ou discordar usando argumentos assertivos.

Para concluir, devem destacar-se os benefícios do comportamento assertivo.

Objetivos/Finalidade da sessão

O objetivo da aula é identificar diferentes tipos de comportamento, praticar a assertividade e descobrir os benefícios de ser assertivo

Atividades de ensino/aprendizagem:

Identificar comportamentos

Praticar o comportamento assertivo

Recursos:

Flipchart ou quadro branco

Canetas

Itens adesivos para contexto

Sugestões para o instrutor

Deve realçar os benefícios do comportamento assertivo

16 - Título

A Entrevista – um dos momentos mais stressantes da vida.

Tipologia da Atividade	Sintonia, trabalho de grupo
Temas Envolvidos	Competências de empregabilidade
Competência Social	Como lidar com situações difíceis e stressantes Como se apresentar durante uma entrevista
Duração	2 x 45 min.

Descrição

Os estudantes são capazes de se preparar para uma entrevista substancial (para reunir informação sobre potenciais empregadores), antecipar questões que podem vir a ser colocadas na entrevista e planear as suas respostas.

Preparação

Explicar a atividade e objetivos a alcançar aos alunos e praticar em seguida. O professor explica aos alunos a importância de reunir informação acerca dos seus potenciais empregadores e pergunta-lhe de que forma a conseguem obter. Os estudantes deliberam sobre as fases de preparação para a entrevista. Os estudantes definem as regras de etiqueta durante as conversas e reuniões com os decisores.

Objetivos/finalidade da sessão

O objetivo desta aula é identificar as questões que podem vir a ser colocadas pelo empregador numa entrevista

Atividades de ensino/aprendizagem:

Apresentação

O professor pede aos estudantes exemplos de questões que um empregador poderá vir a colocar a um candidato e vice-versa. Podem relacionar-se com as seguintes áreas:

- Área profissional, por exemplo

Por que razão procura um emprego?

Qual o seu maior sucesso profissional?

Como avalia as suas competências? Justifique.

- Área de motivação, tal como:

Por que motivo está interessado neste emprego?

Quanto gostaria de ganhar?

Que tipo de ofertas lhe interessaram anteriormente?

- Área da personalidade, como por exemplo:

Fale-me sobre si ...

O que faz no seu tempo livre?

As sugestões são escritas no *flipchart* e os estudantes pensam nas respostas.

Prática

O professor divide a turma em grupos de 4, com a tarefa de preparar uma entrevista. Alguns grupos preparam o papel de candidato e outros o papel de empregador. Em seguida, escolhem um representante.

Produção

Os estudantes fazem o seu papel e as entrevistas são gravadas.

Por fim

Após terminarem as gravações, visualizam-nas e debatem.

O professor foca-se no comportamento do empregador e candidato, tal como cumprimentos, linguagem corporal, escolhe de perguntas e respostas e final da conversa. Debate sobre o papel e importância de uma entrevista de emprego no processo de procura de emprego. Identificação das áreas na esfera da comunicação não verbal nas quais os alunos devem trabalhar

Recursos:

Câmara de vídeo

Projektor

Computador ou computador portátil

Sugestão para o instrutor

Aquando da preparação, os grupos das perguntas e respostas não devem estar em contacto, a fim de obter respostas mais espontâneas e reais.

9. Considerações finais com base em experiências reais de ensino dual (WLB)

No decurso do projeto, foram organizadas quatro atividades transnacionais de Aprendizagem/Ensino/Formação (LA) em países parceiros. Estas permitiram que alunos, professores, formadores e até empresas locais envolvidas no projeto trabalhem em conjunto em grupos multinacionais e pluridisciplinares, resultando no enriquecimento do conhecimento e em experiências culturais valiosas.

O principal objetivo destas LA foi promover as experiências internacionais de ensino dual perante os alunos, e eventos de formação ao pessoal ligado ao ensino e formação profissional. Estas atividades de aprendizagem foram organizadas pelo país de acolhimento, em colaboração com os restantes parceiros, e consistiu numa semana de simulações de ensino dual em empresas portuguesas, austríacas, polacas e letãs. Estas foram selecionadas através de contactos e protocolos estabelecidos entre o país de acolhimento e a empresa, assegurando uma correspondência eficaz entre a área de trabalho e a área de formação para cada grupo de alunos em causa – desporto, cozinha, serviços de *catering*, abastecimento de gás, água e aquecimento, mecânica automóvel e audiovisuais.

Deram-se as seguintes LA, no decorrer do projeto:

- ✓ Mobilidade combinada para alunos do ensino e formação profissional em Portugal, Vidigueira
- ✓ Mobilidade combinada para alunos do ensino e formação profissional + Formação curta conjunta de pessoal na Áustria, Klagenfurt
- ✓ Mobilidade combinada para alunos do ensino e formação profissional na Polónia, Łódź
- ✓ Mobilidade combinada para alunos do ensino e formação profissional na Letónia, Mālpils

Com base nos questionários de avaliação preenchidos pelos alunos e pessoal do ensino e formação profissional em cada sessão LA, foi possível reunir o *feedback* dos participantes sobre as experiências partilhadas e conquistas ao nível da aprendizagem para os diferentes países. Consultar [Anexo IV_ resultados da avaliação geral do projeto Atividades de Aprendizagem \(LA - Learning Activities\)](#)

A opinião geral dos participantes foi extremamente positiva, reforçando a mais valia que é este tipo de aprendizagem para os diferentes grupos-alvo envolvidos.

Do ponto de vista dos alunos, apenas foram destacados aspetos positivos:

- ✓ Formação prática na área de estudo em contextos reais de trabalho
- ✓ Melhoria das competências linguísticas
- ✓ Aumento das hipóteses de arranjar emprego
- ✓ Conhecer o mercado de trabalho de diferentes países da UE
- ✓ Contactar com diferentes culturas
- ✓ Desenvolvimento de competências de comunicação
- ✓ Aquisição de competências técnicas
- ✓ Desenvolvimento de competências de trabalho em equipa
- ✓ Trabalho em contexto internacional (no estrangeiro)
- ✓ Desenvolvimento de competências pessoais (confiança, autonomia e responsabilidade)
- ✓ Vencer as barreiras da língua
- ✓ Diferentes abordagens da área de estudo
- ✓ Maior facilidade em aprender em contexto real de trabalho por comparação com a sala de aula

- ✓ Aumentar a lista de contactos profissionais
- ✓ Viver novas experiências
- ✓ Conhecer pessoas novas

Foi uma experiência igualmente enriquecedora para o pessoal ligado ao ensino e formação profissional, que beneficiou da aprendizagem entre pares, com profissionais de outros países; os professores e formadores acompanhantes tiveram a oportunidade de planear todas as atividades necessárias ao suporte da motilidade dos alunos e sua colocação nas empresas; puderam ainda contactar com diferentes sistemas de ensino e formação, como o sistema dual da Áustria, conhecer diferentes métodos de ensino e formação, novas práticas e tecnologias, e viver o processo de planeamento, implementação e avaliação da experiência do ensino dual no estrangeiro.

Com base no *feedback* e experiência fornecidos pelos participantes nas sessões do projeto do ensino dual, chegou-se às seguintes conclusões:

- O ensino dual transnacional pode ser valioso no suporte a jovens relativamente a uma transição mais suave da escola para o emprego, pois é um meio efetivo para aquisição das competências culturais, sociais, pessoais e principais competências de empregabilidade. Como resultado, os benefícios destas práticas devem ser largamente promovidos, fazendo uso das estruturas, métodos e ferramentas existentes na UE para facilitar o processo.
- O projeto do ensino dual (WBL) criou oportunidades reais para as PME acolherem alunos internacionais, ainda que durante curtos períodos, contribuindo para a visibilidade dos pontos fortes da aprendizagem, eliminando alguns estereótipos e outros obstáculos frequentemente resultado de falsos pressupostos.
- O guia eletrónico “Ensino dual (WBL) – a sua oportunidade” contém diretrizes, ferramentas e recursos úteis, que podem ser usados por jovens, pessoal ligado ao ensino e formação profissional e entidades empregadoras; um exemplo disso é a rede de contactos na UE estabelecidos no projeto, cujo objetivo é fornecer recursos aos interessados, criando assim mais oportunidades transnacionais de ensino dual.

- A cooperação entre os sistemas de ensino e formação profissional e o mundo do trabalho é uma prática poderosa para aproximar os jovens do mercado de trabalho e contribuir para uma maior taxa de empregabilidade de jovens. O objetivo do projeto do ensino dual (WLB) foi contribuir para uma maior e melhor cooperação entre os sistemas de formação e emprego. Os principais resultados desta cooperação foram positivos e reforçaram a importância do envolvimento das empresas nos programas de estágio; sistema austríaco de ensino dual é visto como um exemplo das melhores práticas neste âmbito pelos restantes países parceiros, de forma a promover mais formação profissional inicial nas suas PME.
- As experiências transnacionais de ensino dual aumentam a consciência de diversidade cultural e melhoram as competências linguísticas. Foi possível ver o crescimento dos alunos no decurso deste projeto de dois anos e foi gratificante ver a sua motivação e desejo de voltar a participar neste tipo de experiências. Os alunos envolvidos nas sessões do projeto de ensino dual (WBL) referiram ter desenvolvido as suas competências a nível da língua inglesa e aumentado a sua sensibilidade interpessoal e cultural.
- A oportunidade de experimentar o ensino dual em contexto internacional, participando em atividades de aprendizagem em projetos da UE, devia estender-se a mais alunos. O projeto do ensino dual (WBL) proporcionou aos alunos uma excelente oportunidade de conhecer outros países e os seus sistemas de ensino e formação, o que cremos tê-los preparado para eventuais estágios e empregos no estrangeiro.

Apesar dos esforços feitos pelos estados-membros, o desemprego a nível das camadas jovens continua a ser elevado nos países da UE, tendo ainda mais impacto em países nos quais os sistemas de ensino e formação profissional e estágios funciona de forma deficiente, com más ligações entre os serviços de emprego. Os parceiros acreditam que apenas através do reforço do compromisso entre os intervenientes no ensino dual – sistemas de ensino e formação profissional, sistemas de emprego, responsáveis políticos, partes interessadas, jovens e sociedade em geral – será possível implementar esquemas eficazes de ensino dual, contribuindo assim para introduzir os jovens ao mundo do trabalho.

As experiências organizadas no âmbito do presente projeto permitiram aos parceiros obter e contextualizar os contributos dos principais intervenientes envolvidos no processo, fornecendo assim informação importante a todos os interessados em apoiar ou implementar o ensino dual. O presente guia eletrónico “ensino dual (WLB) – a sua oportunidade” é um guia prático dirigido a todos aqueles que se interessam por este tópico e contém uma coleção das melhores práticas e resultados de pesquisa de campo (capítulo I), diretrizes e recursos, valorizando a mais valia que é o ensino dual em cada país membro da parceria.

10. BIBLIOGRAFIA:

Publicações:

Apprenticeship-Type Schemes and Structured Work-Based Learning Programmes Portugal. Cedefop's. Refernet Network, DGERT, 2014, Lisboa.

Arends, Richard. Aprender A Ensinar. Edições Mc Graw-Hill, 2008, Lisboa.

Barbosa, Lisete. Trabalho E Dinâmica Dos Pequenos Grupos. Edições Afrontamento, 1995, Lisboa.

Burke, Kay (ed.) Professional Portfolios. Palatine, Illinois: IRI/SkyLight Training & Publishing, 19996

CEDEFOP Terminology of European education and training policy, Publications office of the European union, 2014, Luxembourg

Coles, Mike Et All. Resultados De Aprendizagem Reflexões E Desafios (Abordagens Nacionais E Internacionais). Agência Nacional Para A Qualificação E O Ensino Profissional, I.P., 2015 Lisboa.

Peliz, Marina. Relatório Técnico, Conselho Nacional De Educação, Ensino E Formação Profissional Dual. 2014, Lisboa.

Legislação:

Decreto-Lei Nº 139/2012 de 5 de Julho Alterado Pelo Decreto-Lei Nº 91/2013 10, Julho.

Decreto-Lei Nº 176/2012 De 2 de Agosto, O Despacho Nº 5048-B/2013 De 12 De Abril.

Lei Nº 51/2012 De 5 De Setembro, Que Aprova O Estatuto Do Aluno E Ética Escolar.

Portaria Nº 74-A/2013 De 15 De Fevereiro.

Williams, A.G., & Hall, K. J. (2001). Creating your career portfolio: At a glance guide for students (2nd ed.). New Jersey: Prentice-Hall Inc.

Hiperligações:

www.amby.com/kimeldorf/p_mk-toc.html

www.zevid.lv/lvl/wp-content/uploads/2011/06/psihologija.doc

<http://edglossary.org/>

<http://likumi.lv/ta/id/283680-kartiba-kada-organize-un-isteno-darba-vide-balstibas-macibas>

<http://newtechhigh.org/students/student-portfolios/>

<http://ssc.prcc.edu/tutorials/content-guide/biography/>

<http://wilderdom.com/games/multiculturalexperientialactivities.html>

<http://www.ahk->

balt.org/fileadmin/ahk_baltikum/projekte/vetnet/broschuere_ahk_dualaarodizglitiba_eng.pdf

<http://www.career.fsu.edu/portfolio/development-and-history/bibliography>

<http://www.creativebloq.com/career/creative-resumes-11121419>

http://www.dannypettry.com/ebook_social_skills.pdf

<http://www.hloom.com/resume-portfolio-templates/>

<http://www.izm.gov.lv/lv/eiropas-savieniba/erasmus-2014-2020/valsts-parvaldes-instituciju-atbalsts-maceklibai-darba-vide-balstitu-macibu-istenosana-latvija-lietuva-un-igaunija>

<http://www.succeedsocially.com/>

<http://www.wix.com/cv-resume/website>

<http://yourock.jobs/en>

<https://eures.praca.gov.pl/en/>

<https://www.anxietybc.com/self-help/effective-communication-improving-your-social-skills>

<https://www.format.com/magazine/resources/photography/online-portfolio-about-page-step-bystep-guide>

<https://www.kent.ac.uk/careers/cv/portfolios.htm>

<https://www.son.rochester.edu/student-resources/cv-resumes-portfolios.html>

teachnet.com

11. ANEXOS

Anexo I_ simulação da entrevista

Anexo II_ como criar uma conta no LinkedIn

Anexo III_ base de dados com contactos institucionais na área do ensino dual
(WLB)

Anexo IV_ resultados da avaliação geral do projeto Atividades de Aprendizagem
(LA - Learning Activities)

Anexo V_ glossário de instrumentos e ferramentas europeias